



Հաստատված է՝  
“Մելլաթ Բանկ” ՓԲԸ Խորհրդի  
30.12.2016թ. թիվ \_\_\_\_ որոշմամբ

Հաստատված է՝  
“Մելլաթ Բանկ” ՓԲԸ Գործադիր  
տնօրենի  
30.12.2016թ. թիվ \_ \_ որոշմամբ

Գործադիր տնօրեն՝ Ս. Մուսավի

Խորհրդի նախագահ՝ Մ.Բիգդելի

Խորհրդի անդամ՝ Հ. Բահարի

Խորհրդի անդամ՝ Մ.Սայիդի

Խորհրդի անդամ՝ Հ. Ազադի

Խորհրդի անդամ՝ Մ. Շադֆար

Երևան



**ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ**

1. ՆՊԱՏԱԿԸ .....	3
2. ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՈԼՈՐՏԸ .....	3
3. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐ .....	3
4. ԱՌՆՉՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ .....	3
5. ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ .....	3
6. ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ.....	3
6.1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ .....	4
7. ԲԱՆԿԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐ .....	5
8. ՎԱՐՔԱԳԻԾ .....	6
9.ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՎԱՐՔԱԳԻԾ.....	7
10. ԲԱՆԿԱՅԻՆ ՄՇԱԿՈՒՅԹ .....	8
11.ՇԱՀԵՐԻ ԲԱԽՈՒՄ .....	8
12. ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ .....	9
13.ԳԱՂՏՆԻՔԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄ .....	10
14. ԲԱՆԿԻ ՄԻՋՈՑՆԵՐ.....	10
15. ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ.....	10



## 1. ՆՊԱՏԱԿԸ

«Մելլաթ Բանկ» ՓԲԸ (այսուհետ՝ Բանկ) աշխատակիցների գործարար վարվելակերպի (էթիկայի) կանոնների (այսուհետ՝ Կանոններ) նպատակն է՝ սահմանել աշխատակիցների՝ Բանկի տարածքում և Բանկի տարածքից դուրս վարքականոններին և վարվելաձևին ներկայացվող պահանջները և սկզբունքները:

## 2. ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՈԼՈՐՏԸ

Սույն կանոնները տարածվում են Բանկի կառուցվածքային ստորաբաժանումների բոլոր աշխատակիցների վրա:

## 3. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐ

Սույն կանոններով սահմանված դրույթների պահպանման համար Բանկի աշխատակազմի ղեկավարը:

## 4. ԱՌՆՉՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ

- 4.1. ISO 270001:2005,
- 4.2. «Մելլաթ Բանկ» ՓԲԸ-ի Անձնակազմի կառավարման քաղաքականություն
- 4.3. ՀՀ Աշխատանքային օրենսգիրք
- 4.4. Բանկի Խորհրդի որոշումներ
- 4.5. Բանկի Գործադիր տնօրենի հրամաններ

## 5. ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ

Չկա

## 6. ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

6.1. Բանկում, սահմանված գործարար վարվելակերպի կանոնները հանդիսանում են Բանկի գործարար վարվելակերպի հիմնարար ուղեցույց, որով առաջնորդվելը համարվում է Բանկի յուրաքանչյուր աշխատակցի պարտականությունը:

6.2. Էթիկայի կանոնները սահմանում են Բանկի աշխատակիցների պաշտոնական պարտականությունների պատշաճ կատարման համար անհրաժեշտ վարվելակերպի և վարքագծի կանոններ, որոնց ապահովումը նպատակաուղղված է Բանկի հեղինակության և համբավի, ինչպես նաև հաճախորդների սպասարկման որակի բարձրացմանը :

6.3. Բանկի էթիկայի կանոնների առաջնային նպատակն է՝ բարձրացնել Բանկի գործունեության թափանցիկությունը, ստեղծել փոխադարձ վստահության և համերաշխության մթնոլորտ ինչպես աշխատակիցների, այնպես էլ աշխատակիցների և Բանկի հաճախորդների միջև, ինչը կնպաստի Բանկի հաճախորդներին բարձրորակ ծառայությունների անթերի մատուցմանը և ֆինանսական շուկայում Բանկի մրցունակության բարձրացմանը:



6.4. Կանոնները սահմանում են փորձություններ անցած և համաշխարհային բանկային պրակտիկայում ընդունելի համարվող գործարար վարվելակերպի այն սկզբունքները , որոնց հիման վրա ձևավորվում են Բանկի աշխատակիցների և հաճախորդների միջև հարաբերությունները: Կանոնների մշակման ժամանակ հաշվի են առնվել այնպիսի կոնֆլիկտային իրավիճակները, որոնք առավել հաճախ են հանդիպում բանկերում և որոնց լուծման վերաբերյալ տարիների ընթացքում առաջարկվել են առավել ընդունելի տարբերակներ:

6.5. Էթիկայի կանոնները ենթակա են պարտադիր կատարման Բանկի բոլոր աշխատակիցների, Բանկում ծառայությունների մատուցման շրջանակներում աշխատող փորձագետների, փորձաշրջան անցնող անձանց համար:

6.6. Էթիկայի կանոնները չեն ներառում կամ վերաբերվում աշխատանքային պայմանագրերին, ինչպես նաև չեն վերապահում որևէ իրավունք Բանկի ղեկավարներին, աշխատակիցներին , հաճախորդներին և այլ անձանց:

### 6.1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

6.1.1 Սույն կանոնակարգը սահմանում է աշխատակիցների պաշտոնական պարտականությունների պատշաճ կատարման համար անհրաժեշտ էթիկայի և վարքագծի այն նվազագույն չափանիշները, որը Բանկը ակնկալում է իր աշխատակիցներից :

6.1.2 Բանկի բոլոր աշխատակիցները, բացի Բանկի ներքին կարգապահական կանոններից, պարտավոր են պահպանել էթիկայի և վարքագծի կանոնները Բանկի գործընկերների շրջանակում ձևավորված հեղինակության մակարդակի պահպանման և շարունակական բարելավման նպատակով, որի համար Բանկի աշխատակիցները իրենց մասնագիտական գործունեության ընթացքում պետք է ղեկավարվեն հետևյալ հիմնական սկզբունքներով՝

- Բարոյականության հասարակական նորմերը, որպես արարքների փոխգործակցության և գործարար շփման անբաժանելի հիմք,
- Բանկի հեղինակությունը պետք է ավելի բարձր լինի անձնական շահերից և պահանջմունքներից,
- մասնագիտական բարձր պատրաստվածություն, օրինականություն, ազնվություն, բանիմացություն և ստեղծագործական մոտեցում հանձնարարված աշխատանքին,
- օբյեկտիվություն դատողություններում և ընդունված որոշումներում,
- անձնական պատասխանատվություն,
- հարգանք Բանկի սեփականության իրավունքի հանդեպ, Բանկի սեփականության խնամքով պահպանում,

6.1.3 Գործարար վարվելակերպի հիմք է հանդիսանում մասնագիտական վարվելակերպը, որը Բանկի աշխատակցի համար ենթադրում է աշխատանքի ընթացքում՝

- անձնական շահագրգռվածության , անբարյացկամության բացակայություն,
- չճշտված տեղեկատվության օգտագործման բացառում,
- Բանկային գաղտնիքի պահպանում,



• շահերի բախման ժամանակ վեճերը բանակցությունների միջոցով հարթելու ունակություն:

6.1.4 Բանկի աշխատակիցների գործարար վարվելակերպի կանոնների անբաժան մաս են հանդիսանում շփման մշակույթը և վարքագիծը, որն իրենից ներկայացնում է որոշակի նորմեր , որոնք կանոնակարգում են աշխատանքի ոճը , կազմակերպությունների հետ շփման ձևը, գործարար մարդու արտաքին տեսքը , բանակցությունների վարման ձևը :

### 7. ԲԱՆԿԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐ

7.1 Բանկի յուրաքանչյուր աշխատակից պետք է ձգտի արդյունավետ կերպով ի կատար ածել իր առջև դրված առաջադրանքները, հանդես գալ նոր նախաձեռնություններով, ձգտի կատարել Բանկի գործունեությանը նպաստող աշխատանքներ, որի համար անհրաժեշտ է՝

- անընդմեջ զբաղվել մասնագիտական գիտելիքների խորացման վրա,
- հարգել յուրաքանչյուր անհատի արժանապատվությունը ,
- համբերատար լսել յուրաքանչյուր հաճախորդի առաջարկները ու դժգոհությունները,
- հետևել բանկային գործունեությանն ուղեկցող բոլոր կանոններին և օրենքներին,
- անհապաղ զեկուցել քրեական հանցանքների և լուրջ թերությունների, ինչպես նաև Բանկում պաշտոնական դիրքի չարաշահման դեպքերի մասին:

7.2 Բանկն իր բոլոր աշխատակիցներին պետք է ընձեռնի միևնույն հնարավորություններն ու իրավունքները՝ անկախ ազգային պատկանելիությունից, սեռից, ամուսնական կարգավիճակից, կրոնից, տարիքից, քաղաքացիական կարգավիճակից կամ ՀՀ օրենքներով սահմանված որևէ այլ խոցելի խմբին պատկանելիությունից : Նման քաղաքականությունը Բանկին չի արգելում այս կամ այն աշխատողին պարգևատրել, տեղափոխել այլ բաժին , ուղարկել վերապատրաստման կամ էլ աշխատանքից ազատել , ելնելով ամեն մի աշխատողի կողմից դրսևորած արդյունքներից կամ թերություններից.

7.3 Աշխատակիցները չպետք է ֆիզիկական կամ հոգեբանական ճնշումներ գործադրեն մեկը մյուսի նկատմամբ ելնելով պաշտոնական դիրքից , կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ խոցելի խմբին պատկանելիությունից:

7.4 Աշխատակիցների նկատմամբ արգելվում է այնպիսի գործողությունների ձեռնարկում , որոնք կարող են բացասական ազդեցություն ունենալ անձի կամ խմբի աշխատանքների վրա:

7.5 Յուրաքանչյուր աշխատակից առնվազն պետք է օժտված լինի հետևյալ կարևոր հատկանիշներով՝

- ազնվություն,
- նվիրվածություն աշխատանքի նկատմամբ ,
- բանիմացություն,
- հարգանք շրջապատի նկատմամբ ,
- արժանապատվության զգացում ,



7.6 Աշխատակիցների կողմից աշխատանքի վայրում ալկոհոլային խմիչքներ օգտագործումը խստիվ արգելվում է, քանի որ այն խոչընդոտում է աշխատանքին: Եթե որևէ աշխատակից բժշկի նշանակումով դեղահաբեր է օգտագործում, որը բացասական ազդեցություն կարող է ունենալ իր աշխատանքի վրա, ապա նա դա պետք է քննարկի իր ղեկավարի հետ և նրան տեղյակ պահի այդ մասին:

7.7 Բանկում խրախուսելի է թիմային աշխատանքը, միմյանց նկատմամբ հարգանքը, աշխատողների հետաքրքրությունների արժևորումը: Յուրաքանչյուր աշխատող կարող է հանդես գալ իր իսկ նախաձեռնություններով և մտահաղացումներով, որոնք կնպաստեն աշխատանքի արդյունավետության բարձրացմանը:

7.8 Բանկի ղեկավարները առանց տեղեկացնելու իրենց աշխատակիցներին չպետք է ներխուժեն վերջիններիս փաստաթղթերի, համակարգիչների և էլեկտրոնային փոստի մեջ, խառնվեն նրանց հեռախոսային խոսակցություններին, եթե այդ ամենը նրանց իրավասությունների մեջ չի մտնում:

7.9 Բանկի աշխատողները պետք է խոսեն պարզ և հստակ լեզվով, հաճախորդներին վերաբերվեն արժանապատվորեն, արդար և արհեստավարժ ձևով:

7.10 Բանկի աշխատակիցները պետք է ցուցաբերեն խոհեմություն և էթիկայի կանոններին ծանոթացնեն նաև Բանկի հաճախորդներին:

7.11 Բանկի ոչ մի աշխատակից իրավունք չունի ձեռնարկել անօրեն քայլ կամ մեկ ուրիշին մղել դրան: Ամեն մի անօրեն և ոչ էթիկական վերաբերմունք կամ էլ գործելակերպ չի կարող արդարացվել այն պատճառաբանությամբ, որ դա արվել է մեկ այլ անձի հրահրումով, եթե նույնիսկ այդ անձը բարձր պաշտոնյա է կամ ղեկավար անձ:

7.12 Բանկի աշխատակիցները կամ և նրանց ընտանիքի անդամները չեն կարող նվերներ ընդունել ցանկացած հաճախորդից ցանկացած պարագայում:

## 8. ՎԱՐՔԱԳԻԾ

8.1 Բանկի աշխատակիցը պետք է միշտ հիշի, որ ինքը ամենուրեք կարող է համարվել Բանկի ներկայացուցիչ: Աշխատողի վարքը, արարքները, շփման ձևը և արված հայտարարությունները կարող են հիմք լինել Բանկի վերաբերյալ կարծիքի ձևավորման համար:

8.2 Աշխատանքից դուրս Բանկի աշխատողին արգելվում է՝

- տարածել բանկային գաղտնիք,
- հասարակական վայրերում դրսևորել անվայել ու անպատշաճ վարքագիծ, որը կարող է վնասել Բանկի հեղինակությանը,
- իրեն ամրագրված Բանկի տրանսպորտային միջոցներն օգտագործել անձնական նպատակներով:

8.3 Բանկի աշխատակիցը հարգալից վերաբերմունք պետք է ցուցաբերի հաճախորդների նկատմամբ և պատրաստակամություն ցուցաբերի նրանց հարցերին պատասխանելու համար:

Աշխատողի վստահությունը, հստակ կառուցված զրույցը, հայտարարությունները և



արտահայտությունների կառուցվածքը, բերված պատճառաբանությունները և հիմնավորվածությունը ապացուցում են հաճախորդին, որ նրա առջև գտնվում է մասնագետ: Անհրաժեշտ է հաշվի առնել, որ մտնելով Բանկ հաճախորդը վստահ է, որ Բանկի աշխատողները ավելի բանիմաց են նրան հուզող հարցերի վերաբերյալ և կարող են տրամադրել լիարժեք ու սպառիչ տեղեկատվություն կամ խորհրդատվություն:

8.4 Բանկի աշխատողներին արգելվում է բանկի գործունեությանը առնչվող ցանկացած տեղեկատվության տրամադրում Բանկի մրցակիցներին: Բանկի մրցակից են համարվում ՀՀ տարածքում գործող այլ բանկերը, վարկային կազմակերպությունները, լոմբարդները, արտարժույթի փոխանակման կետերը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունները և այլ կազմակերպություններ, որոնք իրականացնում են բանկային գործառույթներ:

8.5 Բանկի աշխատակիցներին արգելվում է Բանկի գործունեությանը առնչվող ցանկացած տեղեկատվության տրամադրում ՋԼՄ-ներին առանց Բանկի ղեկավարության համաձայնության: ՋԼՄ-ների հետ ցանկացած հարցազրույց կազմակերպվում է Բանկի պատասխանատու աշխատակցի կողմից և ներկայությամբ: Ընդ որում, Բանկի աշխատողին արգելվում է անել հայտարարություններ կամ տրամադրել տեղեկատվություն, որը տարբերվում է Բանկի պաշտոնական դիրքորոշումից կամ կարող է վնասել Բանկի հեղինակությանը և համբավին:

### 9. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՎԱՐՔԱԳԻԾ

9.1 Բանկի աշխատողները պետք է մշտապես հետևեն գործընկերների հետ իրենց փոխհարաբերություններին, խոսքին, վարքագծին, շփման ձևին և վարքին, գիտակցելով, որ յուրաքանչյուր անտեղի և լրացուցիչ գործոն կարող է խոչընդոտ կամ անհարմարություն հանդիսանալ գործընկերոջ բնականոն աշխատանքի համար:

Աշխատակցին խստագույնս արգելվում է անհարկի միջամտել մեկ այլ բաժնի կամ աշխատակցի ֆունկցիոնալ պարտականությունների կատարման գործընթացին, կամ այլ ձևերով անհարմարություններ ստեղծել այլ բաժինների կամ աշխատակիցների համար: Ցանկացած միջամտություն կամ ստուգում պետք է լինի նախապես պլանավորված և հաստատված Բանկի ղեկավար մարմինների կողմից:

9.2 Բանկի աշխատողների միջև կոնֆլիկտային իրավիճակ ստեղծվելու դեպքում, այն անմիջապես պետք է ներկայացվի այդ աշխատողների անմիջական ղեկավարներին, որոնք պարտավոր են ձեռնարկել միջոցառումներ տվյալ իրավիճակի կարգավորման համար: Եթե անմիջական ղեկավարին չի հաջողվում իրավիճակը կարգավորել սեփական ուժերով, ապա նա պարտավոր է դրա մասին զեկուցել Բանկի գործադիր տնօրենի համապատասխան տեղակալին, կամ անմիջապես գործադիր տնօրենին:

Եթե կոնֆլիկտային իրավիճակը ստեղծվել է աշխատակցի և նրա անմիջական ղեկավարի միջև, ապա աշխատողն իրավունք ունի դիմել անմիջապես գործադիր տնօրենին կամ Բանկի այլ ղեկավար մարմնի:



Անհրաժեշտ է գիտակցել, որ հաճախորդի մոտ Բանկի մասին կարծիքը ձևավորվում է առաջին շփման պահից, այսինքն հիմնականում հեռախոսազրույցից: Պատասխանելով հեռախոսազանգին անհրաժեշտ է մշտապես խոսել հարգանքով, բարեկիրթ և բարյացակամ, ներկայանալ պատշաճ և լիարժեք, սպառիչ պատասխանել զանգահարողի բոլոր հարցերին՝ միաժամանակ նրան հրավիրելով այցելել Բանկ և տեղում ավելի մանրամասն ծանոթանալ Բանկի կողմից առաջարկվող ծառայություններին:

Անհրաժեշտ է խուսափել բարձր ձայնից, ինչը կարող է խանգարել նրա գործունեությանը:

Խորհրդակցությունների կամ բանակցությունների ժամանակ անհրաժեշտ է անջատել բջջային հեռախոսները:

9.3 Աշխատատեղը պետք է մշտապես լինի հավաք, սեղանին գտնվող փաստաթղթերը պետք է լինեն դասավորված: Պետք է մշտապես հիշել, որ աշխատատեղի վիճակից ելնելով, գործընկերները և հաճախորդները կարծիք են կազմում աշխատողի մասին:

## 10. ԲԱՆԿԱՅԻՆ ՄՇԱԿՈՒՅԹ

10.1 Բանկային մշակույթ՝ դա Բանկի աշխատողների աշխատանքային գործունեության ընթացքում ստեղծվող նյութական և հոգևոր արժեքների ամբողջականությունն է և Բանկում ձևավորված սովորույթները, որը հանդիսանում է Բանկի աշխատակիցների վարվելաձևի կանոնների և մասնագիտական մշակույթի հիմք:

10.2 Արտաքին տեսք՝ Բանկի աշխատողները պետք է մշտապես հետևեն իրենց հագուստին և արտաքին տեսքին, հագնվեն խիստ գործնական ոճով: Բանկում սահմանվում է գործնական հագուստի միատար ձև և աշխատակիցները պարտավոր են պահպանել Բանկի աշխատակցի հագուստին ներկայացվող պահանջները:

10.3 Բանկային մշակույթի ձևավորման կարևորագույն գործոններից է հանդիսանում ավանդական տոների նշումը:

Ինչպես Բանկում, այնպես էլ Բանկից դուրս կարող են կազմակերպվել Ամանորի, Սուրբ Ծննդի և այլ տոներ նշելու միջոցառումներ: Միջոցառումներին կարող են մասնակցել ոչ միայն Բանկի աշխատողները այլ նաև Բանկի տնօրինության կողմից հրավիրված անձիք, այդ թվում՝ Բանկի ճանաչված հաճախորդներ, գործընկեր կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ և այլ անձիք:

Բանկի աշխատակիցների կողմից հրավիրված անձիք Բանկի կողմից կազմակերպված տոնական միջոցառումներին կարող են մասնակցել միայն Բանկի գործադիր տնօրենի համաձայնության դեպքում:

## 11. ՇԱՀԵՐԻ ԲԱԽՈՒՄ

11.1 Բանկի աշխատողները պատասխանատվություն են կրում շահերի բախում առաջացնող իրավիճակների ստեղծման համար: Սույն կանոնների ներքո շահերի բախում է համարվում այն իրավիճակը, երբ Բանկի աշխատողն կհայտնվի այնպիսի





իրավիճակում, որն ուղղակիորեն կամ անուղղակի նրանից կպահանջի ընտրություն կատարել՝

- Բանկի կամ Բանկի հաճախորդների և իր սեփական, իր գործնական շահերի կամ իր հետ փոխկապակցված անձանց շահերի միջև,
- իր կողմից սպասարկվող Բանկի հաճախորդ անձանց շահերի միջև,
- ցանկացած իրավիճակ, որի ընթացքում հարցականի տակ կարող է դրվել նրա անաչառությունը կամ անկողմնակալությունը, որոնք կհակասեն սույն կանոնների սկզբունքներին և նրա հետևողականությանը:

Բանկի աշխատողները պետք է բացառեն մասնակցությունը Բանկի այն գործունեությանը , որը կարող է առնչվել նրա ընտանիքի անդամների, ընկերների նյութական շահերի հետ:

11.2 Ծառայողական դիրքի չարաշահում և ծառայողական տեղեկատվության օգտագործում՝ Բանկի աշխատողին արգելվում է չարաշահել իր ծառայողական դիրքը և օգտագործել իրեն հասանելի տեղեկատվությունը իր, իր բարեկամների, ընկերների կամ իր հետ կապված այլ անձանց անձնական շահերի բավարարման նպատակով: Ընդ որում , սույն պահանջը շարունակում է տարածվել նաև աշխատանքային պայմանագրերի ավարտի դեպքում՝ 2 տարվա ընթացքում : Նշված ժամկետում սույն պահանջի խախտման բացահայտման դեպքում Բանկն իրեն իրավունք է վերապահում ձեռնարկել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված բոլոր միջոցառումները տվյալ աշխատողին պատասխանատվության ենթարկելու նպատակով:

11.3 Նվերներ՝ Բանկի աշխատողին արգելվում է ընդունել հաճախորդներից նվերներ, ծառայություններ, զվարճանքի հրավերներ կամ ցանկացած այլ նման առաջարկներ այն անձանցից կամ կազմակերպություններից, որոնք ակնկալում են գործնական համագործակցություն Բանկի հետ կամ սպասում են իրենց գործունեությանն առնչվող Բանկի որոշմանը:

Բանկի աշխատողներին ղեկավարության հետ համաձայնեցնելուց հետո, միայն թույլատրվում է այլ կազմակերպություններից վերցնել միայն գովազդային տեղեկատվություն պարունակող կամ այդ նպատակներով տրամադրվող գրիչներ, բլոկնոտներ, օրացույցներ և նմանատիպ այլ պարագաներ:

## 12. ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ

12.1 Բանկը շահույթ հետապնդող իրավաբանական անձ է և քաղաքական գործունեությամբ չի զբաղվում:

12.2 Բանկի աշխատակիցները կարող են զբաղվել քաղաքական գործունեությամբ միայն աշխատանքային ժամերից հետո: Այդպիսի դեպքերում նրանք պետք է հանդես գան ոչ թե որպես Բանկի աշխատակից , այլ որպես ՀՀ քաղաքացի չօգտագործելով իրենց դիրքն ու Բանկի անունը որևէ քաղաքական գործունեություն ծավալելու համար:

12.3 Բանկի աշխատակիցները քաղաքական դաշտում չեն կարող որևէ վճարովի կամ անվճար պաշտոն զբաղեցնել կամ ծավալել քաղաքական գործունեություն առանց Բանկի ղեկավարությանը տեղեկացնելու:



12.4 Եթե Բանկը որևէ գործարքի մեջ է մտնում որևէ պետական մարմնի կամ պաշտոնատար անձի հետ, ապա նույնիսկ այս դեպքում Բանկը և իր աշխատակիցները պետք է գործեն ՀՀ օրենսդրությանը, բանկային էթիկայի կանոնների և Բանկի կողմից ընդունված ակտերին համապատասխան:

### 13. ԳԱՂՏՆԻՔԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄ

13.1. Բանկային գաղտնիքի պահպանումը Բանկի աշխատակիցների համար համարվում է կարևորագույն վարքագծի նորմ և բանկային էթիկայի չափանիշ:

13.2 Բանկի աշխատակիցները ՀՀ օրենսդրությամբ և Բանկի ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով պատասխնատվություն են կրում բանկային և անձնական գաղտնիք կազմող տեղեկությունների հրապարակման համար: Նրանք պարտավոր են պահպանել հաճախորդի վերաբերյալ Բանկում առկա ավանդային հաշիվների, կատարված գործարքների և այլնի մասին տեղեկատվություն՝ բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի:

13.3 Եթե օրենքի պահանջով կամ այլ հանգամանքներից ելնելով բացահայտվել են հաճախորդին վերաբերվող տեղեկատվության որոշ մանրամասնություններ, ապա Բանկերը պետք է դրսևորեն առավելագույն խոհեմություն և ձեռնարկեն բոլոր հնարավոր քայլերը նման իրավիճակը շտկելու նպատակով:

13.4 Բանկի աշխատակիցները աշխատանքից ազատվելուց կամ նույնիսկ հեռացվելու դեպքում իրավունք չունեն բանկային և անձնական գաղտնիք կազմող տեղեկությունները հայտնել իր հարազատներին, ընկերներին կամ որևէ այլ անձի:

### 14. ԲԱՆԿԻ ՄԻՋՈՑՆԵՐ

14.1 Բանկի միջոցները (համակարգիչները, հեռախոսները, պատճենահանող սարքերը, անշարժ գույքը և այլն) նախ և առաջ նախատեսված են Բանկի գործունեության ապահովման և զարգացման համար: Բանկի միջոցների օգտագործումն անձնական նպատակներով խստիվ արգելվում է և կարող է հանգեցնել աշխատանքային պայմանագրերի լուծման կամ այլ պատժամիջոցների կիրառմանը:

14.2 Աշխատակցի աշխատանքից ազատվելու կամ հեռացվելու դեպքում նրա կողմից ստեղծված բոլոր նյութերը, փաստաթղթերը ( թղթային կամ էլեկտրոնային ) մնում են Բանկին՝ որպես Բանկի սեփականություն ( եթե աշխատակիցը բանկային գործունեության համար բանկի անունից բացել է էլեկտրոնային հասցե, ապա ազատվելուց հետո պարտավոր է համապատասխան մարմիններին հանձնել էլեկտրոնային հասցեն, գաղտնաբառ և նյութերը):

### 15. ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ

15.1 Բանկում էթիկայի հանձնաժողովի ֆունկցիաները իրականացնում է Բանկի գործադիր տնօրենը, տնօրենի տեղակալը, գլխավոր հաշվապահը և Աշխատակազմի ղեկավարը:



15.2 Բանկային էթիկայի կանոնների խախտման ցանկացած դեպք նախապես քննարկվում է հանձնաժողովի անդամների կողմից և կայացվում համապատասխան որոշում:

Բանկի գործադիր մարմինը էթիկայի կանոնները խախտած աշխատակցի նկատմամբ կիրառում է պատժամիջոցներ հանձնաժողովի անդամների որոշման հիման վրա:

15.3 Բանկի հանձնաժողովի անդամների որոշումը Բանկի աշխատակիցների կողմից էթիկայի կանոնների խախտման վերաբերյալ հիմք է Բանկի աշխատակցին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու համար: